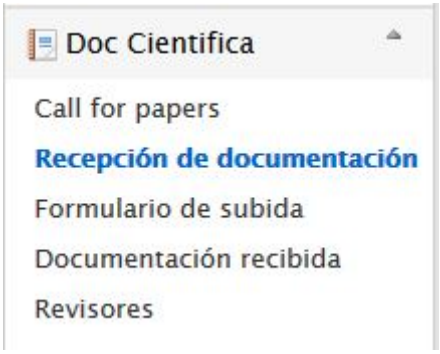
Recepción de documentación

Para Eventos en los que haya gestión de documentación científica, se haya lanzado o no un Call For Papers, será necesario configurar los plazos y la forma en que los eventuales ponentes pueden enviar sus participaciones. Esta configuración consiste en establecer un plazo de recepción para **Abstracts** (Resúmentes) y para **Comunicaciones** (los contenidos científicos que son aprobados para su exposición). La aplicación ofrece mucha flexibilidad también en este apartado y el envío de un tipo u otro de contenidos es opcional. Igualmente, es posible establecer plazos individuales para la revisión y valoración de ese contenido.

Los contenidos que pueden enviar quienes quieran hacer comunicaciones se agruparán en **Temáticas** y es posible, a discreción del organizador, establecer uno de entre dos métodos de **Valoración** para estos.



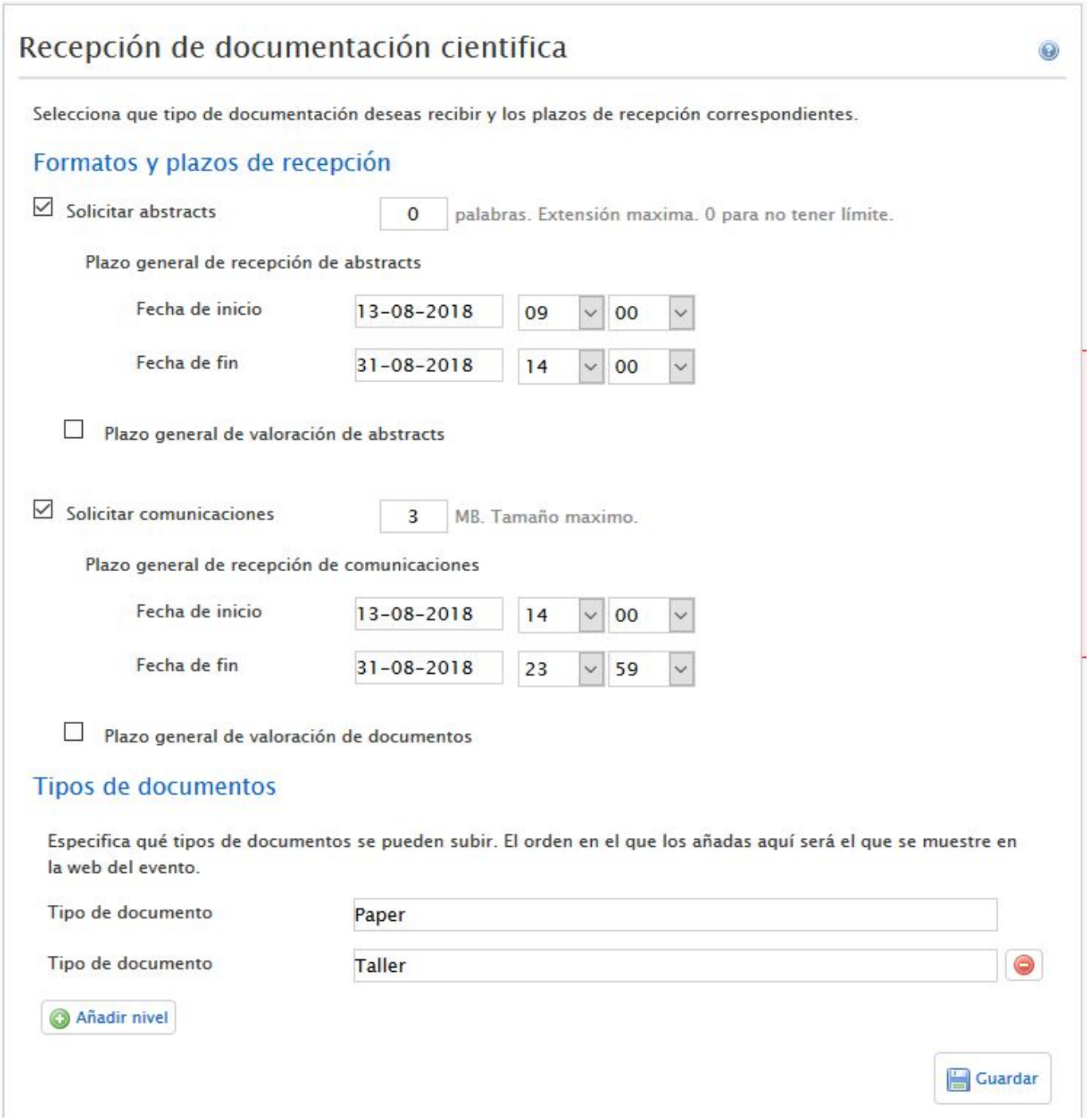
Formatos y plazos de recepción

En el primer apartado de esta página se deben establecer plazos:

1. Para recepción de Abstracts
2. Para la valoración de los Abstracts recibidos
3. Para recepción de Comunicaciones
4. Para la valoración de las Comunicaciones

Para que sea posible que los usuarios envíen documentación, el Evento debe estar publicado, los plazos deben estar configurados y, naturalmente, que las fechas sean vigentes.

No es obligatorio configurar todos los apartados. Es posible crear un Evento en el que no se soliciten Abstracts, o que sí se pidan, pero que no se tengan que adelantar las Comunicaciones. Sin embargo, Symposium prevé un flujo natural para esto: se reciben Abstracts (Resúmenes sobre trabajos científicos que investigadores quieren exponer en el Evento) para su valoración; de los que sean aprobados se esperan las Comunicaciones (los trabajos científicos que se quieren exponer) y son igualmente valorados. El planteamiento es que sólo las Comunicaciones que sean aprobadas tras este proceso de evaluación tengan espacio en el Evento.



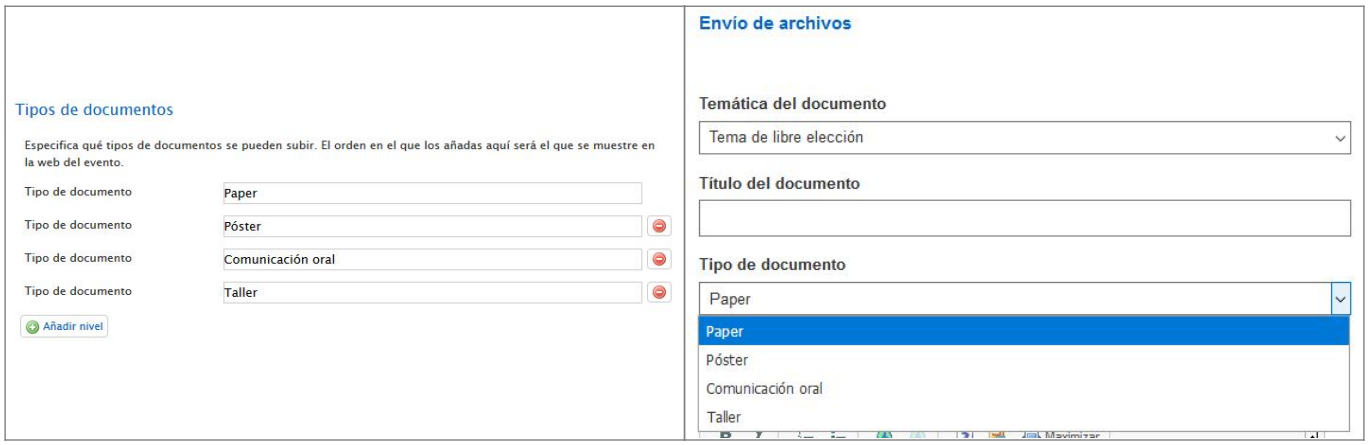
Los Abstracts se recibirán normalmente en texto plano y el Organizados podrá limitar su extensión en palabras usando el cuadro de texto que hay para ello. En este apartado no es posible configurar la recepción de ficheros adjuntos, aunque sí es posible y se establece en el apartado Formulario de subida.

Por contra, las Comunicaciones se esperan como ficheros adjuntos. Será frecuente recibir formatos PDF y DOC (de Microsoft Word). No obstante, se aceptarán otros tipos de fichero que no resulten potencialmente peligrosos para la integridad del sistema informático sobre el que funciona Symposium.

Tipos de documentos

En Symposium hay amplia libertad para indicar a los posibles ponentes qué tipos de documento se aceptarán para el Evento. Por defecto, está configurada la admisión de Papers. En realidad, esto es un cuadro de texto y se puede cambiar lo que pone ahí. Se pueden añadir nuevos elementos haciendo clic en el botón Añadir nivel y escribiendo en cada cuadro de texto el tipo de documento que se espera. El orden aquí es importante porque se mostrará igual en la página web del Evento.

Este apartado no establece límites en cuanto a tipos de ficheros, tan sólo muestra etiquetas de texto. Es posible, también, eliminar tipos de documentos mediante el botón rojo que hay a la derecha de cada una. La modificación es posible modificando el texto de cada cuadro y haciendo clic en Guardar.



Como se puede ver, en la web del Evento se muestra un listado de opciones con los tipos de documento que se han indicado anteriormente en el gestor.

Temáticas

Se necesita al menos una Temática a la que asociar las Comunicaciones. El ajuste de Temáticas es igual que el de Tipos de documentos. Hay un botón Añadir temáticas. Por cada una de ellas, después, aparecerán botones para modificar o borrarlas.

From:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/ - **Ayuda online**

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=recepcion_comunicaciones&rev=1534143561

Last update: **2018/08/13 06:59**